



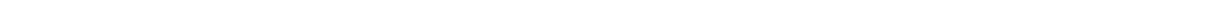
<http://www.radioshack.com/>

65-1204

Organizador Electrónico



MANUAL DEL PROPIETARIO
Favor de leerlo antes de comenzar a utilizar el equipo



Contenido

Características	4
Un Vistazo Rápido al Organizador	5
Operación	7
Removiendo las tiras de Aislamiento	7
Encendiendo / Apagando el Organizador	7
Encendiendo / Apagando el Tono del Teclado	7
Seleccionando un Lenguaje	7
Revisando la Memoria Libre	8
Ajustando / Observando la Hora / Fecha	8
Observando Horarios Mundiales	11
Introduciendo un Registro de Directorio Telefónico	11
Introduciendo un Registro de Alarma Programada	14
Introduciendo un Registro de Memorando	17
Trabajando con Registros	18
Remarcando un Registro	19
Editando un Registro	20
Eliminando un Registro	20
Usando la Alarma Diaria	21
Ajustando la Hora de la Alarma Diaria	21
Ajustando la Campana a Cada hora	22
Usando Registros Secretos	23
Ajustando la Contraseña	23
Introduciendo un Registro Secreto	24
Remarcando Registros Secretos	24
Cambiando la Contraseña	25

Usando Conversiones	26
Ajustando Tasas de Cambio.....	26
Calculando una Conversión.....	27
Usando la Calculadora	28
Cálculos de memoria	28
Cálculos de Porcentaje	29
Cálculos de Constantes.....	29
Cálculos Recíprocos.....	30
Cálculos de Exponentes	30
Cálculos de Raíz Cuadrada	30
Cuidado y Mantenimiento	31
Reemplazando la Baterías	31
Reiniciando el Organizador	33
Especificaciones	34

CARACTERÍSTICAS

Su Organizador Electrónico de RadioShack es un organizador de datos de bolsillo. Es genial para la persona con mucho trabajo, combinando funciones que incluyen dos directorios de teléfono, alarma diaria, alarmas programadas, una calculadora y más en un empaque compacto fácil de usar.

Memoria de 2 K - le proporciona un amplio espacio para almacenar números de teléfono, direcciones de e-mail, calendarios y memos.

Alarmas Programadas – recordándole reuniones y otros eventos importantes.

Calculadora de 10-Dígitos – le permite realizar cálculos aritméticos.

Contraseña de 6-Caracteres- le ayuda a prevenir acceso no autorizado para su información almacenada.

Tecla de Control de Tonos – le permite encender o apagar a tecla de tonos

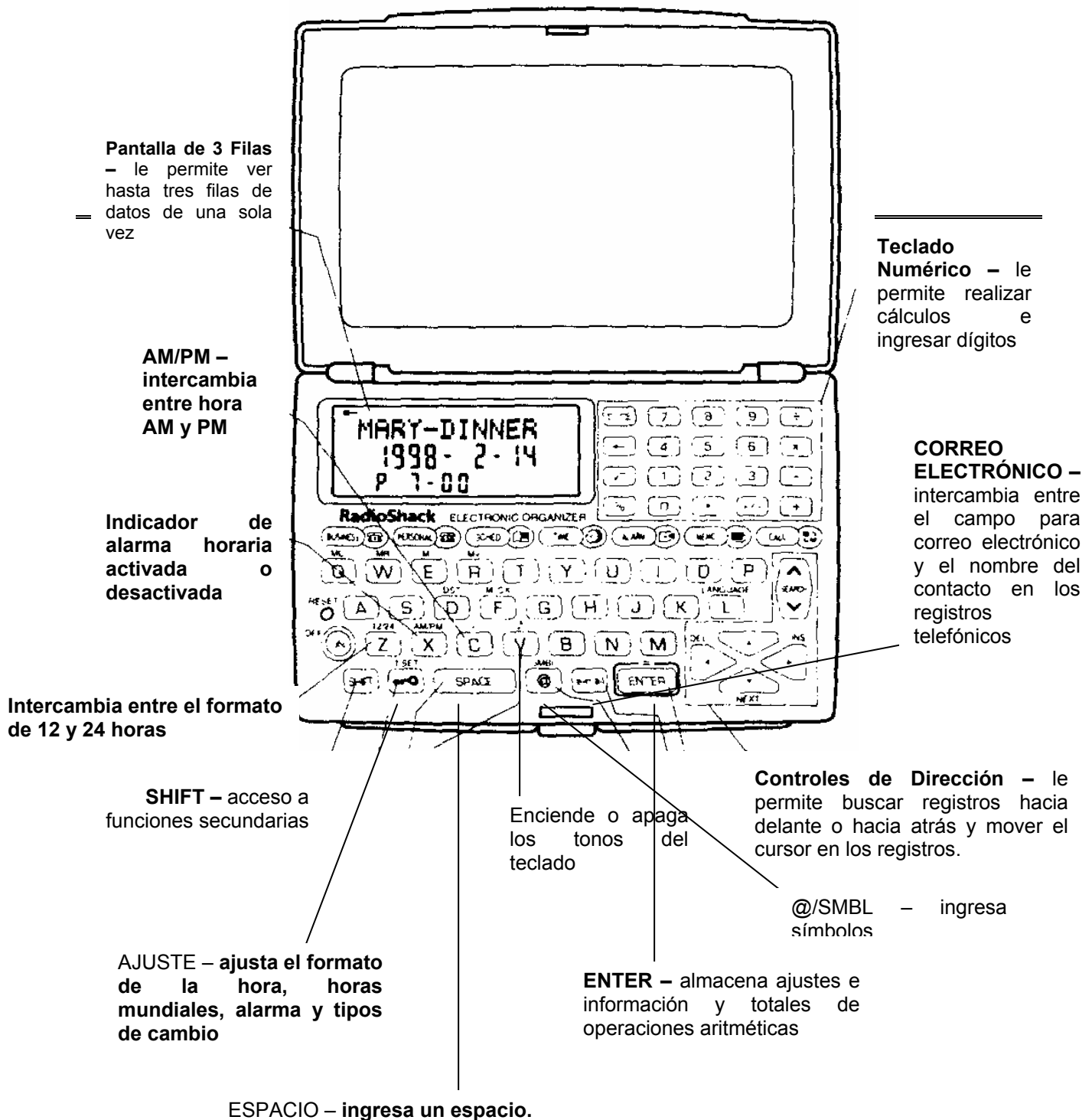
Pantalla de 6 Lenguajes – le permite mostrar cualquiera de los 6 lenguajes.

Formato Dual de Tiempo - le permite ajustar el horario para aparecer en un formato de 12- o 24-horas.

Apagado Automático - conserva la energía de la batería apagando el organizador aproximadamente 7 minutos después de haber dejado de usarlo.

Importante: Radio Shack no asume ninguna responsabilidad por cualquier pérdida o quejas que puedan surgir por el uso de este organizador o por daños que resulten de pérdida de información debido al mal funcionamiento, reparaciones, reemplazo de batería o mal uso. Usted debe mantener registros escritos de información importante para protegerlo de dicha pérdida.

Un Vistazo Rápido al Organizador



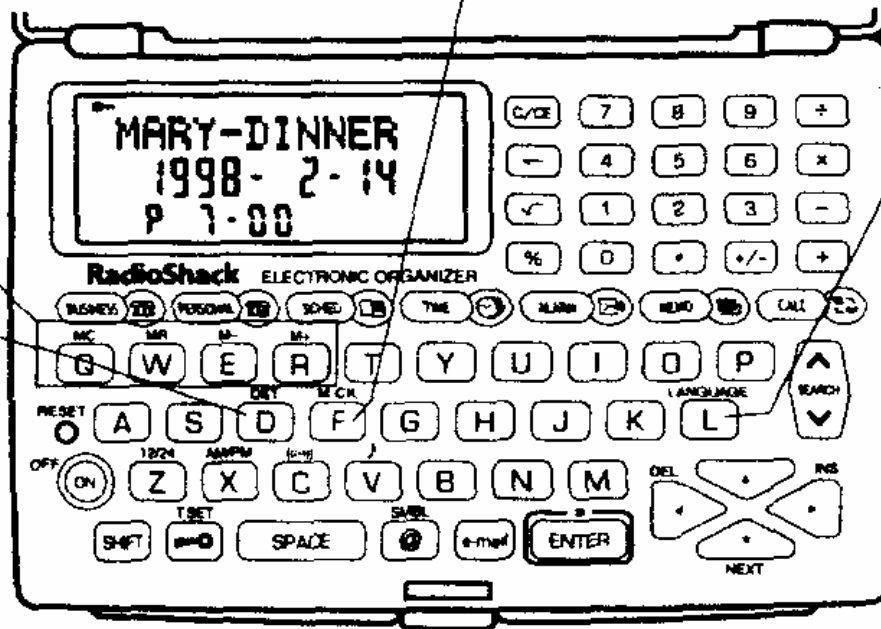
MC/K - le permite
revisar la memoria
disponible

LENGUAJE - le
permite
seleccionar el
lenguaje de la
pantalla

TECLAS DE
MEMORIA - le
permite realizar
fácilmente cálculos
de pasos múltiples

DST - cambia entre
el horario de verano y
el horario de invierno.

NEGOCIO!
información
trabajo, fax
dedos.



AGENDA/ - le permite ajustar y programar sus citas y recordatorios. Usted puede almacenar hasta 46 programaciones de agenda (32 caracteres por registro).

TIEMPO/ - mantiene un registro de la hora en su zona horaria local y en otras 29 ciudades.

ALARMA/ - le permite ajustar una alarma diaria para que se active a una hora preestablecida y también una alarma horaria para sonar dos veces al inicio de cada hora.

MEMO/ - le permite almacenar hasta 52 mensajes (32 caracteres por registro).

CALC/ - le permite realizar cálculos y conversiones, usted puede convertir monedas y medidas métricas.

❑ *Operación*

RETIRANDO LAS TIRAS AISLADORAS



Su organizador se vende con una tira protectora que ayuda a conservar la energía de baterías durante el embarque.

Antes de usar el organizador, retire la tira protectora del compartimiento de baterías. (ubicadas en la parte posterior del organizador) agarrando y jalando del organizador.

ENCENDIENDO / APAGANDO EL ORGANIZADOR

Para encender el organizador, presione **ON/OFF**. Presionar **ON/OFF** nuevamente para apagarlo. Para conservar la energía de las baterías, el organizador se apaga automáticamente aproximadamente 7 minutos si usted no presiona ninguna tecla.


ENCENDIENDO / APAGANDO LA TECLA DE TONO

Usted puede ajustar su organizador para que suene un tono cada vez que usted presione una tecla. Para encender o apagar el tono presione **SHIFT** y después **V/** . Cuando la tecla de tono esta encendida, aparece el símbolo  en la parte superior izquierda de la pantalla.





SELECCIONANDO UN LENGUAJE

Usted puede elegir el lenguaje que aparece en la pantalla de su organizador. Puede elegir Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español o Portugués.

Su organizador está preajustado para mostrar Inglés. Siga estos pasos para elegir un lenguaje.

1. Presione **TIME/** para introducir el modo de tiempo de inicio. Aparece **★** antes del código de la ciudad.
2. Presione **L/LENGUAJE**. Aparece **ENGLISH?**
3. Presione repetidamente **SEARCH ▲** o **SEARCH ▼** para elegir el lenguaje deseado.
4. Presione **ENTER (=)** para almacenar el ajuste. El lenguaje que haya seleccionado aparece brevemente (Aparece **ENGLISH** si usted elige inglés, por ejemplo), y el organizador regresa automáticamente al modo de hora local.

REVISANDO LA MEMORIA LIBRE

Para revisar la cantidad de memoria libre contenida en el organizador, presione **BUSSINESS/**, **PERSONAL/**, **SCHED/** o **MEMO/**, presione **SHIFT**, después presione **F/M.CK.FREE** y aparece el porcentaje de espacio libre.

AJUSTANDO/ OBSERVANDO LA FECHA / HORA LOCAL


Usted puede ajustar la hora local de su organizador a una de 30 ciudades. Usted puede también ajustar a su organizador para que muestra la hora correcta durante el Temporada de Ahorro de Energía (Horario de Verano). Cuando usted ajuste la fecha y hora al horario de su ciudad local, todos los horarios restantes del mundo se ajustan automáticamente.

Nota: Si su ciudad no está enlistada en la Tabla de la Página 9, use una ciudad en el mismo huso horario que la suya para ajustar la hora local.

Ciudad	Código	Ciudad	Código
Londres	LON	Sydney	SYD
Paris	PAR	Noumea	NOU
Cairo	CAI	Wellington	WLG
Moscú	MOW	Islas Tonga	TNG
Teherán	THR	Midway	MID
Dubai	DXB	Honolulu	HNL
Kabul	KBL	Anchorage	ANC
Karachi	KHI	Los Angeles	LAX
Delhi	DEL	Denver	DEN
Dhaka	DAC	Chicago	CHI
Rangoon	RGN	Nueva York	NYC
Bangkok	BKK	Caracas	CCS
Hong Kong	HKG	Río de Janeiro	RIO
Tokio	TYO	Otra ciudad no principal	-2H
Adelaida	ADL	Azores	AZO

Nota: **-2H** significa Hora Principal de Greenwich –2H (horas).

1. Presione **TIME/🕒** para introducir el modo de hora local. Aparece **★** antes del código de la ciudad.
2. Para elegir el formato de pantalla de fecha, presione **SHIFT** después presione **↩/T.SET**. Y aparece **AA-MM-DD**

3. Presione repetidamente **SEARCH ▲** o **SEARCH ▼** para elegir el formato de pantalla de fecha que usted desee (**AA-MM-DD**, **DD-MM-AA**, o **MM-DD-AA**).
4. Presione **ENTER (=)** para almacenar el ajuste. El organizador regresa automáticamente al modo de hora local
5. Presione repetidamente **D/DST** para encender o apagar el horario de verano. Aparece  en la parte superior derecha de la pantalla si el horario de verano está encendido.

Nota: No todas las ciudades utilizan el Horario de Verano.

6. Presione **↔/T.SET**. Aparece un cursor parpadeando en el primer carácter del código de ciudad local.
7. Presione repetidamente **SEARCH ▲** o **SEARCH ▼** para elegir el código de su ciudad local. Después utilice letras clave para introducir el código de una nueva ciudad (hasta 6 caracteres).
8. Presione repetidamente **▲**, **▼/NEXT**, **◀/DEL** y **▶/INS** para mover el cursor e introducir la hora y fecha locales.
9. Presione **X/AM/PM** para cambiar entre AM y PM si su organizador está ajustado en el formato de horario de 12-horas.
10. Presione **ENTER (=)** para almacenar el ajuste.

Notas:

- Si la fecha y la hora que usted introdujo son inválidos (por ejemplo, usted introdujo 20 para el mes), aparece brevemente **SET ERROR!** Después de que usted haya oprimido **ENTER (=)** . Después el código de ciudad local original y la fecha y hora aparecen, y un cursor parpadeante aparece en el primer carácter del código de la ciudad. Introduzca nuevamente la hora y fecha correctas, después presione **ENTER (=)** .
-

- Usted puede ajustar el organizador pa4ra que muestre el horario en formatos de 12- y 24-horas. Para ajustar el formato de hora, presione **TIME/⌚** para introducir el modo de horario local, después presione repetidamente **Z/12/24**. En el formato de 12 horas, aparece **A** (AM) o **P** (PM).



Observando Horarios Mundiales

Una vez que usted haya ajustado el horario local, siga estos pasos para observar la hora de cualquiera de las otras 29 ciudades alrededor del mundo.

1. Presione repetidamente **TIME/⌚** hasta que **★** aparezca para introducir el modo de horario mundial.
2. Presione repetidamente **SEARCH ▲** o **SEARCH ▼** para elegir la ciudad deseada.
3. Para observar el horario de la ciudad que usted haya elegido durante el Horario de Verano, presione **D/DST**.

INTRODUCIENDO UN REGISTRO DE DIRECTORIO TELEFÓNICO

Usted puede guardar el nombre de un contacto, número telefónico de su casa, número telefónico de su oficina, su número de fax, número de teléfono celular, número de localizador y dirección de e-mail en cada registro de directorio telefónico en los directorios de teléfono personal y de negocios del organizador. Usted puede almacenar hasta 86 registros en cada directorio telefónico (introduciendo 8 caracteres por nombre, 12 dígitos por número de teléfono y 1 número de teléfono por registro).

1. Presione **BUSSINESS/**  o **PERSONAL/**  para introducir el modo de directorio telefónico de negocios o personal. Aparece **BUSINESS?** o **PERSONAL?**
2. Introduzca el nombre del contacto (hasta 45 caracteres)

Notas:

- Debido a que el organizador almacena registros de directorio telefónico alfabéticamente por nombre, usted podría desear introducir los apellidos primero.
 - Aparece **MEMORY FULL** si la memoria está llena. Usted puede borrar los registros de directorio telefónico u otros registros para liberar la memoria (ver “Borrando un Registro” en la Página 20).
3. Presione **▼/NEXT**. Aparece **HOME** en la parte superior de la pantalla. Aparece **HOME#?** En la primera línea de la pantalla, y aparecen una flecha y un cursor parpadeante en la segunda fila de la pantalla.
 4. Introduzca un número telefónico de casa (hasta 12 dígitos).
 5. Presione **▼/NEXT**. Aparece **WORK** en la parte superior de la pantalla. Aparece **WORK#?** En la primera línea de la pantalla, y el número telefónico de casa aparece en la segunda fila de la pantalla.

Nota: Si usted no introduce un número de teléfono de casa, la segunda línea permanece en blanco y el cursor parpadeante aparece en la tercera línea de la pantalla.

6. Introduzca un número telefónico del trabajo (hasta 12 dígitos).
-

7. Presione ▼/NEXT. Aparece **FAX** en la parte superior de la pantalla. Aparece **FAX#?** En la primera línea de la pantalla, y el número telefónico del trabajo aparece en la segunda fila de la pantalla.

Nota: Si usted no introduce un número de teléfono del trabajo, la segunda línea permanece en blanco y el cursor parpadeante aparece en la tercera línea de la pantalla.

8. Introduzca un número de fax (hasta 12 dígitos).

9. Presione ▼/NEXT. Aparece **CELL** en la parte superior de la pantalla. Aparece **CELL#?** En la primera línea de la pantalla, y el número de fax aparece en la segunda fila de la pantalla.

Nota: Si usted no introduce un número de fax, la segunda línea permanece en blanco y el cursor parpadeante aparece en la tercera línea de la pantalla.

10. Introduzca un número telefónico del celular (hasta 12 dígitos).

11. Presione ▼/NEXT. Aparece **PAGER** en la parte superior de la pantalla. Aparece **PAGER#?** En la primera línea de la pantalla, y el número telefónico de celular aparece en la segunda fila de la pantalla.


Nota: Si usted no introduce un número de teléfono de celular, la segunda línea permanece en blanco y el cursor parpadeante aparece en la tercera línea de la pantalla.

12. Introduzca un número del localizador (hasta 12 dígitos).

13. Presione ▼/NEXT. Aparece **EMAIL** en la parte superior de la pantalla. Aparece **E-MAIL#?** En la primera línea de la pantalla.

14. Introduzca una dirección de e-mail (hasta 45 caracteres).

15. Presione **ENTER (=)** para almacenar el ajuste. Aparece brevemente **STORE!**, después aparece **BUSINESS?** (o **PERSONAL?**).


16. Repetir los pasos 2-15 para introducir otro registro de directorio telefónico. O presione **TIME**/ para regresar el modo de horario local.

Notas:

- Si el organizador se encuentra en el modo de directorio telefónico de negocios, aparece **B** en la parte superior de la pantalla. De otra manera, aparece **P** (modo de directorio telefónico personal).
- Usted no tiene que introducir información en cada campo. Para saltar un campo, presione repetidamente **▲**, **▼/NEXT**, **◀/DEL** y **▶/INS** para mover el cursor al campo que usted desee editar.
- Presione – en el teclado numérico para introducir un guión.
- Para cambiar una entrada incorrecta, mueva el cursor al área que desee cambiar, después introduzca el correcto.
- Para insertar un carácter, mueva el cursor al área que usted desee insertar, presione **SHIFT**, presione **▶/INS** para insertar un espacio, después introduzca el carácter.
- Para borrar un carácter, mueva el cursor al carácter, presione **SHIFT** y después presione **◀/DEL**.
- Para introducir un símbolo (@, •, _, -, %, /, ', :, !, ?, (,), ←, →, #, *, \$, £, ¥, &), presione repetidamente **@/SMBL** hasta que el símbolo aparezca. Para introducir dos símbolos consecutivamente, introduzca el primer símbolo, presione **▶/INS**, después introduzca el siguiente símbolo. Usted puede insertar solo símbolos en la primera línea de la pantalla.

INTRODUCIENDO UN REGISTRO DE PROGRAMA DE ALARMA

El programa de alarma de su organizador le ayuda a permanecer en control de su apretada agenda recordándole sus juntas y otros eventos importantes. Usted puede almacenar hasta 46 registros de programa de alarma (32 caracteres en cada registro).

1. Presione **SCHED/**  para introducir el modo de programa de alarma. Aparece **SCHEDULE?**.
2. Introduzca el mensaje que desee que aparezca cuando la alarma suene. El formato de horario en la pantalla que usted seleccionó en “Ajustando / Observando la Fecha /Hora Local” en la página 8 aparece en la segunda fila de la pantalla, y el formato de horario que usted seleccionó en “Ajustando / Observando la Fecha/Hora Local” en la página 8 aparece en la tercera línea de la pantalla.

Notas:

Aparece **MEMORY FULL** si la memoria está llena. Usted puede borrar registros de alarma u otros registros para liberar la memoria (ver “Borrando un Registro” en la Página 20).

Para cambiar una entrada incorrecta, mueva el cursor al área que usted desee cambiar, después introduzca la correcta.

- Para insertar un carácter, mueva el cursor al área que usted desee insertar, presione **SHIFT**, presione **►/INS** para insertar un espacio, después introduzca el carácter.
 - Para borrar un carácter, mueva el cursor al carácter, presione **SHIFT** y después presione **◄/DEL**.
 - Para introducir un símbolo (@, •, _, -, %, /, ', :, !, ?, (,), <, >, #, *, \$, £, ¥, &), presione repetidamente **@/SMBL** hasta que el símbolo aparezca. Para introducir dos símbolos consecutivamente, introduzca el primer símbolo, presione **►/INS**, después introduzca el siguiente símbolo. Usted puede insertar solo símbolos en la primera línea de la pantalla.
-

3. Presione **▼/NEXT**. El primer dígito de la fecha parpadea.
4. Introduzca la fecha y la hora de la alarma programada.
5. Presione **ENTER (=)**. Aparece brevemente **STORE!**. Después aparece **SCHEDULE?**.

Nota: Si la información que usted haya introducido es inválida (por ejemplo, usted introdujo 20 para el mes), aparece brevemente **SET ERROR!** Después de que usted haya oprimido **ENTER (=)** . Después aparece el formato de la fecha en la siguiente fila de la pantalla y aparece **A00-00** en la tercera fila de la pantalla. Vuelva a introducir la fecha y la hora del programa de alarma, después presione **ENTER (=)** .

6. Repita los pasos 2- 5 para introducir otro registro de programa de alarma. O presione **TIME/⌚** para regresar al modo de horario local.

Para encender el programa de alarma, presione **SHIFT** y después presione repetidamente **C/(((●)))** hasta que **((/))** aparezca al lado derecho de la pantalla. Para mostrar el mensaje de la agenda sin emitir el sonido de la alarma, presione **SHIFT** y presione repetidamente **C/(((●)))** hasta que **((/))** desaparezca.

En el momento de la alarma programada preestablecido, el organizador emite una alarma durante 60 segundos y un mensaje que haya almacenado aparece. Si el organizador está apagado en el momento de la alarma, el organizador se prende, suena la alarma y despliega el mensaje. Presione cualquier tecla para silenciar la alarma antes de 60 segundos.

Notas:

- Debido a que al presionar cualquier tecla se apaga la alarma, la alarma podría no sonar si está usted introduciendo información en el momento de la alarma.
-


- Si la alarma suena y el mensaje de alarma aparece mientras está usted introduciendo información, la información que usted introduce podría no almacenarse.

INTRODUCIENDO UN REGISTRO DE MEMORANDO

Usted puede usar la función de memo para registrar una nota o recordatorio de tal manera que más tarde pueda hacer referencia de él. Usted puede almacenar hasta 52 registros de memo (32 caracteres en cada registro).

1. Presione **MEMO**/. Aparece **MEMO?**.

Nota: Aparece **MEMORY FULL** si la memoria está llena. Usted puede eliminar registros de memo u otros registros para liberar la memoria (ver “Borrando un Registro” en la página 20).

2. Introduzca su mensaje en la primera línea de la pantalla (hasta 45 caracteres).
 3. Presione **▼/NEXT**. Un cursor parpadeando aparece en la segunda línea de la pantalla.
 4. Introduzca hasta 45 dígitos en la segunda línea de la pantalla.
 5. Presione **▼/NEXT**. Un cursor parpadeando aparece en la tercera línea de la pantalla.
 6. Introduzca hasta 45 dígitos en la tercera línea de la pantalla.
 7. Presione **ENTER (=)** para almacenar su memo. Aparecen **STORE?** y después **MEMO?**
 8. Repita los pasos 2-7 para introducir otro registro de memo. O, para regresar a la pantalla de horario local, presione **TIME**/.
-

Notas:

- Si el organizador se encuentra en el modo de directorio telefónico de negocios, aparece **B** en la parte superior de la pantalla. De otra manera, aparece **P** (modo de directorio telefónico personal).
- Usted no tiene que introducir información en cada campo. Para saltar un campo, presione repetidamente **▲**, **▼/NEXT**, **◀/DEL** y **▶/INS** para mover el cursor al campo que usted desee editar.
- Presione **-** en el teclado numérico para introducir un guión.
- Para cambiar una entrada incorrecta, mueva el cursor al área que desee cambiar, después introduzca el correcto.
- Para insertar un carácter, mueva el cursor al área que usted desee insertar, presione **SHIFT**, presione **▶/INS** para insertar un espacio, después introduzca el carácter.
- Para borrar un carácter, mueva el cursor al carácter, presione **SHIFT** y después presione **◀/DEL**.
- Para introducir un símbolo (@, •, _, -, %, /, ', :, !, ?, (,), ←, →, #, *, \$, £, ¥, &), presione repetidamente **@/SMBL** hasta que el símbolo aparezca. Para introducir dos símbolos consecutivamente, introduzca el primer símbolo, presione **▶/INS**, después introduzca el siguiente símbolo. Usted puede insertar solo símbolos en la primera línea de la pantalla.

TRABAJANDO CON REGISTROS

Usted puede recordar, editar y borrar registros que usted haya almacenado en sus directorios telefónicos personales y de negocios, su agenda y sus memos.

Recordando un Registro

1. Presione la tecla del modo deseado (por ejemplo, **BUSINESS/☎**).
2. Presione Repetidamente **SEARCH▲** o **SEARCH ▼** para ver los registros en orden alfabético. Usted también puede introducir los primeros caracteres del registro que usted desee encontrar, después presione **SEARCH ▲** o **SEARCH▼**. Aparece el primer registro que concuerde.

Nota: Si no hay registros almacenados en su organizador o si no hay un registro que concuerde, aparecerá **NOT FOUND!** Brevemente y después aparece **NAME?**.

3. Para recordar otro registro, repita los pasos 1 y 2.

Notas:

Los primeros 12 caracteres de un registro aparecen en cada fila del registro. Si la fila desplegada tiene más de 12 caracteres, ►aparece al final de la línea. Presione ◀/DEL y ►/INS para observar los siguientes o previos 12 caracteres en la fila. Sostenga ◀/DEL y ►/INS para moverse a través de los caracteres en la fila, o presione ◀/DEL y ►/INS nuevamente para dejar de moverse.

Presione ▲ y ▼/NEXT para ver el siguiente campo en los registros del directorio telefónico de negocios o personal. Aparecen **HOME, WORK, FAX, CELL** o **PAGER** en la parte superior de la pantalla cuando el número que sigue a la flecha es el respectivo teléfono de casa, del trabajo, fax, celular o localizador del registro.

Presione **e-mail** para enlazar entre el campo del e-mail y el campo del nombre del contacto en los registros del directorio telefónico personal y de negocios. **EMAIL** aparece en la parte superior de la pantalla cuando aparecen las direcciones de correo electrónico.

Editando un Registro

1. Recuerde el registro que desee editar (ver “Recordando un Registro en la Página 19).
2. Presione **SHIFT** después presione **◀/DEL** o **▶/INS**. Aparece un cursor parpadeando en el primer carácter del registro.
3. presione repetidamente **▲**, **▼/NEXT**, **◀/DEL** y **▶/INS** para mover el cursor al campo que usted desee editar.

Para insertar un carácter, mueva el cursor al área a dónde desea insertarlo, presione **SHIFT**, presione **▶/INS** para insertar un espacio, después introduzca el carácter.

Para borrar un carácter, mueva el cursor al carácter, presione **SHIFT**, después presione **◀/DEL**.

Para introducir un símbolo (@, •, _, -, %, /, ‘, :, !, ?, (,), ←, →, #, *, \$, £, ¥, &), presione repetidamente **@/SMBL** hasta que el símbolo aparezca. Para introducir dos símbolos consecutivamente, introduzca el primer símbolo, presione **▶/INS**, después introduzca el siguiente símbolo. Usted puede insertar solo símbolos en la primera línea de la pantalla.

4. Presione **ENTER(=)**. **STORE!** Aparece brevemente, después aparece el modo de aviso de mensaje (por ejemplo **PERSONAL?**).
9. Repetir los pasos 1-4 para editar otro registro. O, para regresar a la pantalla de horario local, presione **TIME/⌚**.

Borrando un Registro.

1. Recuerde el registro que desee editar (ver “Recordando un Registro en la Página 19).

2. Presione **C/CE. DELETE?** Aparece.

Si usted esta seguro de que desea borrar el registro, presione **ENTER (=)**. **DELETE!** Aparece brevemente cuando el organizador borra el registro, después aparece un modo de aviso de mensaje (por ejemplo **PERSONAL?**).

De otra manera, presione cualquier tecla excepto **ENTER(=)**. El registro permanece sin cambios.

3. Repita los Pasos 1 y 2 para borrar otro registro. O, para regresar a la pantalla de horario local, presione **TIME/⌚**.

USANDO LA ALARMA DIARIA

Usted puede usar su organizador para ajustar una alarma que suene por 6 segundos en un momento preestablecido cada día.

Para silenciar la alarma antes de tiempo, presione cualquier tecla.

Notas:

- Debido a que al presionar cualquier tecla se apaga la alarma, la alarma puede no sonar si usted está introduciendo información en el tiempo preciso de la alarma.
- Si la alarma suena, el mensaje de alarma parpadea mientras usted está introduciendo información, la información que usted este introduciendo puede no almacenarse.

Ajustando la Alarma Diaria.

1. Presione **ALARM/🔔** para introducir el modo de alarma diaria. Aparecen **ALARM** y **A12-00** (en el formato de 12 horas) o **0-00** (en el formato de 24 horas.)
-

2. Presione **↔/T.SET** para ajustar la alarma diaria. Aparecerán **ALARM SET** y **A-12-00** (en el formato de 12 horas) o **0-00** (en el formato de 24 horas.) Los primeros dígitos de la hora parpadean.
3. Introduzca la hora de la alarma. Después presione **ENTER(=)** para almacenar el ajuste. **(((●)))** aparece en el lado derecho de la pantalla.
4. Para regresar al modo de horario local, presione **TIME/⌚**.

Nota: Si el horario de alarma que usted introdujo es inválido, **SET ERROR!** Aparecerá brevemente después de que usted haya presionado **ENTER(=)**, después aparecen **ALARM SER** y **A12-00** (o **0-00** en el formato de 24 horas). Introduzca un horario de alarma válido y después presione **ENTER(=)**.

Para apagar la alarma diaria, presione **ALARM/🔔**, después presione repetidamente **C/(((●)))** hasta que **(((●)))** desaparece.

AJUSTANDO LA CAMPANA CADA HORA

La campana de cada hora del organizador emitirá dos bips al inicio de cada hora. Usted puede apagarlo o prenderlo.

1. Presione **ALARM/🔔**, para introducir el modo de alarma.
2. Para encender la campana, presione repetidamente **C/(((●)))** hasta que 🔔 aparezca.
3. Para apagar la campana, presione repetidamente **C/(((●)))** hasta que 🔔 desaparezca.
4. Para regresar al modo de horario local, presione **TIME/⌚**.


USANDO REGISTROS SECRETOS

El organizador le permite bloquear el acceso a ciertos registros que usted introdujo en el área secreta. Una vez que usted haya ajustado una contraseña de hasta 6 caracteres, los registros de directorio telefónico personal y de negocio, los registros de alarma programada, y los registros de memo en el área secreta son asegurados hasta que usted introduzca la contraseña.

Usted debe introducir el área secreta antes de que usted pueda llamar los registros secretos. Usted no puede mover registros abiertos hacia el área secreta.

Ajustando la Contraseña


Usted puede ajustar una contraseña para las áreas secretas de su organizador en el directorio telefónico de negocios, alarma programada o modos de memo.

1. Presione **BUSINESS/☎**, **PERSONAL /☎**, **SCHED** , o **MEMO/📅** después presione **↵/T.SET PASSWORD?** Aparecerá y **↵** parpadeará.
2. Introduzca la contraseña (hasta 6 caracteres).
3. Presione **ENTER(=)** para almacenar el ajuste. Aparece **↵** en el lado superior izquierdo de la pantalla. El organizador introduce el área secreta en el directorio telefónico de negocios, alarma programada o modo de memo.
4. Presione **↵/T.SET** dos veces para salir del área secreta.

Nota: Asegúrese de ajustar una contraseña que usted pueda recordar fácilmente. Si la olvida, debe reiniciar el organizador, que borra todos los registros. Ver “Reiniciando el Organizador” en la Página 33.

Introduciendo un Registro Secreto

Usted puede introducir registros secretos en el directorio telefónico personal y de negocios, agenda y modo de memo después de que haya introducido la contraseña.

1. Presione **BUSINESS/☎**, **PERSONAL /☎**, **SCHED** , o **MEMO/📖** para introducir el área abierta en el directorio telefónico personal o de negocios, alarma programada o modo de memo.

Nota: Usted debe abandonar el área secreta presionando **↵/T.SET** dos veces antes de que pueda introducir registros secretos.

2. Siga los Pasos 2-14 en “Introduciendo un Registro de Directorio Telefónico” en la Página 11, los pasos 2-4 en “Introduciendo un Registro de Alarma Programada” en la página 14, o los pasos 2-6 en “Introduciendo un Registro de Memo” en la página 17 para introducir un registro que usted desee almacenar en el área secreta.
3. Presione después presione **↵/T.SET** para seleccionar el área secreta. **↵** aparece en la esquina superior izquierda de la pantalla.
4. Presione **ENTER(=)** para almacenar el registro en el área secreta. **STORE!** Aparecerá brevemente, después el organizador sale automáticamente del área secreta y **↵** desaparece. Aparece **BUSINESS?, PERSONAL?, SCHEDULE?, o MEMO?**.
5. Repita los pasos 2-4 para introducir otro registro secreto. O presione **TIME/🕒** para entrar al modo de horario local.

Llamando Registros Secretos.

1. Presione **BUSINESS/☎**, **PERSONAL /☎**, **SCHED** , o **MEMO/📖**
-

2. Presione **↵/T.SET.** **↵** y **PASSWORD?** Aparecen.
3. Introduzca la contraseña y después presione **↵/T.SET.** Aparecen **BUSINESS?**, **PERSONAL?**, **SCHEDULE?**, o **MEMO?**.

Nota: Si la contraseña es incorrecta, aparecerá brevemente **OPEN ERROR!** Y el organizador abandona el área secreta. Después aparecen **BUSINESS?**, **PERSONAL?**, **SCHEDULE?**, o **MEMO?**.

4. Llame al registro secreto que desee (ver “Llamando un Registro” página 19).

Cambiando la Contraseña

1. Siga los Pasos 1-3 bajo “Llamando Registros Secretos” en la Página 24 para entrar al área secreta.
 2. Presione **↵/T.SET.** La contraseña actual aparece y **↵** parpadea.
 3. Presione **SHIFT** y **◀ /DEL.** Un cursor parpadeante aparece en el primer carácter de la contraseña.
 4. Introduzca una nueva contraseña.
 5. Presione **ENTER(=)** para almacenar el ajuste. El organizador regresa al área secreta y **↵** y **BUSINESS?**, **PERSONAL?**, **SCHEDULE?**, o **MEMO?**.
 6. Presione **TIME/⌚** para entrar al modo de horario local.
-

USANDO CONVERSIONES


La función de conversión del organizador le permite realizar conversiones métricas y de divisas. Las siguientes tasas de conversión son preestablecidas en su organizador.

Conversión	Tasa
Pulgada → Centímetro	2,54
Yarda → Metro	0,9144
Milla → Kilómetro	1,609
°C → °F	1,8
Pie → Metro	0,3048
Onza → Gramo	28,35
Libra → Kilogramo	0,4536
Galón EUA → Litro	3,785
Galón Inglés → Litro	4,546

Usted también puede ajustar hasta tres tasas de cambio de divisas que usted elija.

Nota: Usted no puede cambiar las tasas de conversión dadas.

Ajustando Tasas de Cambio


1. Presione **CALC/**  **dos veces**. **INCH→CM** aparece en la primera línea de la pantalla, y 2,54 aparece en la segunda línea.
2. Presione repetidamente **SEARCH ▲** o **SEARCH ▼** hasta que → y 0 aparezcan.

3. Presione **↔/T.SET** Aparece un cursor parpadeante.
4. Introducir el nombre de la primera divisa (hasta 4 caracteres) y presione **▶/INS** para mover el cursor al lado derecho de la flecha.
5. Introducir el nombre de la segunda divisa (hasta 4 caracteres).
6. Presione **ENTER(=)** para almacenar el ajuste. **0** Parpadea.
7. Introduzca la tasa de cambio de la divisa.
8. Presione **ENTER(=)** para almacenar el ajuste.
9. Para regresar a la pantalla de horario local, presione **TIME/⌚**.

Calculando una Conversión

1. Presione **CALC/↔** dos veces. **INCH→CM** aparece en la primera línea de la pantalla, y 2.54 aparece en la segunda línea.
 2. Presione repetidamente **SEARCH ▲** o **SEARCH ▼** para seleccionar la tasa de conversión.
 3. Presione **◀ DEL** o **▶ INS** para seleccionar la dirección de la conversión.
 4. Introduzca el número que desee convertir.
 5. Presione **ENTER(=)**. El número convertido aparece.
 6. Para regresar a la pantalla de horario local, presione **TIME/⌚**.
-

USANDO LA CALCULADORA

Usted puede utilizar su organizador para realizar cálculos aritméticos. Presione **CALC**/ para introducir el modo de calculadora. Aparece **0**. Para borrar un cálculo presione **C/CE**.

Notas:

- Si el resultado de un cálculo tiene más de 10 dígitos, o si usted trata de dividir entre 0, aparece **ERR** (error). Para borrar el error, presione **C/CE**.
- Si usted presiona una tecla de operación errónea (+, -, x o ÷), simplemente presione la correcta y continúe con sus cálculos.
- Si usted introduce un número erróneo, presione **C/CE** y vuelva a introducir el número correcto antes de presionar =.
- Presione +/- para cambiar el signo del número desplegado de positivo a negativo o viceversa.
- Presione ← para borrar el último dígito de un número.

Cálculos con la Memoria

Para realizar cálculos de varios pasos:

- Presione **Q/MC** para limpiar la memoria.
 - Presione **R/M+** para obtener el total de un cálculo y añadir el total al valor en la memoria.
 - Presione **E/M-** para obtener el total de un cálculo y restarlo del total al valor en la memoria.
-

- Presione **W/MR** para llamar (desplegar) el valor en la memoria).

Por ejemplo: $3 \times 4 + 20 \times 3 - 56 \div 8$

Usted presiona	Usted Ve
3 x 4 RM/+	M 12
20 x 3 R/M+	M 60
56 ÷ 8 E/M-	M 7
W/MR	M 65

Nota: **M** aparece en el lado superior derecho de la pantalla cuando un valor es almacenado en la memoria. **M** aparece cuando usted limpia la memoria.

Cálculos Porcentuales

Para encontrar el porcentaje de un número, teclee el número, después x, el porcentaje y %.

Por ejemplo, para encontrar el 3 por ciento de 12:

Usted presiona	Usted Ve
12 x 3%	0,36

Cálculos de Constantes

Para multiplicaciones, la calculadora repite el primer número y la x. Para las demás operaciones, la calculadora repite el operador y el segundo número. Por ejemplo, en el cálculo de 5×6 , 5x es la constante. En el cálculo de $12 - 4$, -4 es la constante.

Presione = para repetir la última función. Por ejemplo, para calcular $5 \times 5 \times 5 \times 5 + 2 + 2 = 629$:

Usted presiona	Usted Ve
5 x ENTER(=) ENTER(=) ENTER(=) + 2 ENTER (=)	629

Cálculos Recíprocos

Ejemplo: $1/8 = 0,125$

Usted presiona	Usted Ve
8 ÷ ENTER(=)	0,125

Cálculos Exponenciales

Ejemplo = $6^5 = 7776$

Usted presiona	Usted Ve
6 x ENTER(=) ENTER(=) ENTER(=) ENTER(=)	7776

Cálculos de Raíz Cuadrada

Ejemplo: $\sqrt{16} = 4$

Usted presiona	Usted Ve
16 $\sqrt{}$	4

Cuidado y Mantenimiento

Mantenga el organizador seco; si se moja, límpielo de inmediato con un trapo seco. Use y guarde su organizador solo en ambientes a temperatura normal. Maneje el organizador cuidadosamente; No lo tire. Mantenga el organizador lejos del polvo y la suciedad, y límpielo con una tela húmeda ocasionalmente para mantenerlo como nuevo.

Modificando o tocando los componentes internos del organizador puede provocar un mal funcionamiento y puede invalidar su garantía. Si su organizador no está funcionando como debería, llévelo a la tienda RadioShack local para asistencia.

Notas:

- A temperaturas muy bajas, el tiempo de respuesta de la pantalla puede disminuir o la pantalla puede fallar por completo. Esto es únicamente temporal. El organizador trabaja normalmente cuando regrese a la temperatura normal.
- Si el organizador es expuesto a fuertes descargas estáticas eléctricas, la pantalla puede oscurecerse o el organizador puede fallar al operar apropiadamente. Si esto pasa, reinicie su organizador (ver "Reiniciando el Organizador" en la Página 33).

REEMPLAZANDO LAS BATERIAS

Su organizador requiere una batería de litio CR2025 (incluida) para energía. Para el mejor desempeño y la vida más larga, le recomendamos baterías de litio de RadioShack.

Cuando la pantalla se oscurezca o el organizador deje de funcionar apropiadamente, reemplace las baterías.

Advertencias:

- Deseche las viejas baterías rápida y apropiadamente. No las queme o entierre.
- Mantenga las baterías de botón fuera del alcance de los niños. Tragarse una batería de botón puede ser fatal.

Precauciones:

- Use solo baterías nuevas del tamaño requerido y el tipo recomendado.
- Si no planea utilizar el organizador por más de un mes, retire las baterías. Las baterías pueden derramar químicos que pueden destruir las partes electrónicas.

Importante:

Para evitar la pérdida de información almacenada:

- Asegúrese de apagar su organizador al reemplazar la batería.
- Remueva la batería vieja e instale una nueva en menos de un minuto. De otra manera, el organizador borra toda la información almacenada.
- Asegúrese de instalar una nueva batería con la polaridad correcta (lado positivo (+) hacia arriba). Instalando una batería incorrectamente, puede provocar que el organizador borre toda la información almacenada.

1. Presione **ON/OFF** para apagar el organizador

2. Utilice un desarmador para retirar la cubierta del compartimiento de baterías de la parte trasera del organizador, después retire la cubierta.
3. Inserte la punta del desarmador en el orificio cercano a la batería, después saque con cuidado la batería vieja.
4. Coloque en posición la nueva batería (no incluido) de tal manera que el lado positivo (+) esté hacia arriba, presione la batería bajo el borde de plástico en el compartimiento de la batería, después presione en el otro lado de la batería para asegurarlo.
5. Coloque la cubierta del compartimiento de la batería en la ranura de la parte baja del compartimiento de baterías, después reemplace la cubierta y asegúrela con el tornillo.
6. Si aparece **RESET**, presione cualquier tecla con excepción de **ENTER(=)** para salvar cualquier información guardada.
7. Reinicie la hora y la fecha (ver “Ajustando / observando la hora / fecha Local” en la Página 8).

REINICIANDO EL ORGANIZADOR

Si el organizador deja de funcionar adecuadamente o usted olvida su contraseña, usted puede necesitar reestablecerlo.

1. Use un objeto con punta como un clip para papeles para presionar el orificio de reinicio en la parte frontal del organizador. Aparece **RESET?**.
 2. Presione **ENTER(=)**. **RESET!**, seguido de **CAPACITY 2000** aparecen brevemente, y el organizador regresa al modo de horario local. Toda la información guardada en la memoria del organizador es borrada.
-

Nota: Usted debe reiniciar la fecha y hora actuales cuando reinicie su organizador.

Especificaciones

Fuente de Poder.....	1 X CR2025 (3 V cc)
Vida de Baterías.....	Aproximadamente 740 días (opera 2 horas por día)
Apagado Automático de Energía.....	Aproximadamente 7 minutos
Temperatura de Trabajo.....	32° a 109°C (0° a 43°F)
Temperatura de	de -4° a 140°C
Almacenamiento.....	(-20° a 60°F)
Dimensiones (HWD)	1/2 x 4 5/8 x 3 1/8 pulgadas (12,5 x 117 x 80 mm)
Peso (sin baterías)	2,5 onzas (70 g)

Las especificaciones son típicas; las unidades individuales pueden variar. Las especificaciones están sujetas a cambios y mejoras sin notificación previa.

☐ ***Notas***
